# 2024年学校行政办公室工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-08

*学校行政办公室工作总结一现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年...*

**学校行政办公室工作总结一**

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能 、增强服务意识 、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的.服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

11年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了服务处工作纪律。

积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

人事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20xx年4—12月共计入职54人、离职44人，现有在职共计人员164人，分别为：服务处5人、工程部16人、客户部10人、秩序维护部28人、保洁部31人、停车场28人、餐饮部14人、后厨27人、顺城5人;

积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

认真完成好领导交办的各项工作。

五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心;工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神;后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

**学校行政办公室工作总结二**

不知不觉大半年过去了，在各部门同事的支持和帮助下，我基本完成了本职工作，也完成了领导交办的大部分任务，自身在各方面都有了一定的提升。来公司快一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是一年的新开始，我对大半年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时也是兼顾公司正常运转的中转站，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。这半年来，公司里的事情，不管是大事儿还是小事儿，我都尽职尽责，努力工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是各部门的桥梁，做好办公室工作，对本公司工作的正常运转起着重要的作用。

在工作中，一般情况下，各部门交给我的任务基本也已经完成，有的配合部门的工作情况，我也积极配合。只是有时候自己的`能力没能达到，有些事情还是拖了很长时间，有的是自己不敢于突破，害怕自己不能做到，不能完成。后来自己也都慢慢适应了，慢慢学着去处理，在这期间，也给各部门带来不少麻烦，有时候也耽误其他部门的工作，心里很是过意不去。在日常工作中，有时候看着大家都是比较累了，有时候压力大，我也会说些玩笑话，让他们缓缓压力。平时大家有事儿的话我能帮的就帮，作为同事就该互相帮助。

通过大半年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强,缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、有些紧急的事情还是做得不够完善，缺少一定的独断能力。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，快一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了大半年年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世与人沟通，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**学校行政办公室工作总结三**

作为我台的一个窗口部门，行政办公室承担着联系各级部门，协助领导处理行政事务；协调全台各部室之间关系，保障各部室灵活、高效运转；负责全台财务、物业、接待、福利，提供充分后勤保障等工作任务。由于许多工作具有事务杂、头绪多、时间紧迫、不易量化的特点，只有抱着对工作高度的责任感和掌握较为娴熟的业务能力，才能真正做好手头的工作。

20xx年上半年，对照年初制定的工作目标，在台领导的正确领导和各部室的大力支持下，我办紧紧围绕全台中心工作，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，始终践行“做好领导参谋、做好部室配角、做好基层后勤”的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，在国家大事不断、“多难兴邦”的非常时期，立场坚定、反应迅速，较好地实现了组织、协调和服务的职能。现就半年来的主要工作总结如下：

行政事务是办公室的核心工作。半年来，我办紧紧围绕追求深层次、高质量地处理行政事务这一服务目标，不断深化服务职能，提高处理行政事务的能力。

1．材料起草和文件印发。按照台里工作需要，及时起草有关文件、领导讲话和汇报等文字材料，保证我台各项工作顺利进行。在起草过程中，抓格式，保证规范性；抓内容，保证可行性；抓程序，保证合理性；抓速度，保持时效性。上半年，共计起草《关于印发

3．信息上送和通报。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。由于上报及时，内容重要，一些信息受到洪航勇书记、郑荣胜区长以及区人大的批示和通报表扬。上半年，共计印发《广电信息》4期，在《xx广播电视》发表信息6条，在《xx新闻界》发表信息11条，在《xx信息》发表信息5条，在外界与我台之间架起了一座畅通无阻的沟通之桥，有力地宣传了我台的中心工作。

4．会务和接待。半年来，办公室为台及各部室安排布置会场、筹备会议40多场（次），接待上级领导以及来自全国各地的兄弟台领导参观、考察、交流、学习20余批次。通过周到的服务，展示了良好的窗口形象，有效地促进了台各项工作的有序开展，发挥了领导助手和部室配角的\'职能作用。

制度是工作运转的保证，进行有效管理则是做好工作的必要环节。半年来，我办坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的要求，增强工作的前瞻性和主动性，完善各项制度，有效地开展各项管理工作，为全台工作的顺利开展提供了有力的保障。

1．财务管理。严格执行资金预算计划，针对预算管理“细化”、“定额化”的特点，及时与业务部门进行沟通，落实支出指标，合理安排资金，确保各项开支按时履行。加强会计核算与监督工作，根据财务制度进行会计核算，强化会计监督职能，配合台各项工程与设备、车辆的招投标工作。及时做好年报和月报报送，做好经济承包年度审计兑现以及新合同的签订。

2．档案管理。在去年获得区档案工作先进集体的基础上，我办继续加强对档案的管理，及时对各类文件进行整理、编号、存档，真正做到认识到位，组织到位，措施到位。

3．物业后勤管理。做好广电中心、xx发射中心等物业的维修、卫生、绿化以及房产、职工宿舍的管理工作。积极配合台内人员变动，调整办公室，配备办公设备。按照计划安排落实节假日福利、劳保用品、夏令用品的发放。职工食堂严格执行餐具消毒制度，供应早餐，改善伙食质量，公务接待实行审批制度。

4．广电办公网管理。积极配合技术部门建设广电办公网，根据各部门反馈不断修改和完善系统。牵头成立广电办公网使用管理办公室，起草出台《广电办公网使用管理暂行规定》，带头使用广电办公网，充实和更新内容，发挥办公网的作用，促进工作开展。

5．车辆管理。管理和维护好台内车辆，及时调度，保证台领导和各部门及离退休领导的用车需要。做好报废车辆的申报、审批及新车辆的审批、购置与上牌。将车辆使用纳入办公网系统，提高了车辆的使用效率。

办公室工作无小事，每位同志的言行举止，不仅代表个人的形象，代表办公室的形象，在某种程度上还代表着全台的形象。所以，我办积极鼓励工作人员勤于学习，乐于钻研。半年来，办公室根据台党组的总体部署，坚持对本办人员进行思想政治

2．培养奉献精神。办公室工作任务重、标准高、要求严，没有崇高的敬业精神是干不好的。在日常工作中，我办格外注重对奉献精神的培养。工作中，绝大多数的办公室同志都能做到勤勤恳恳，任劳任怨，甘当无名英雄，谋事而不谋利，奉献而不索取，把全部心思用在工作上，在工作中体现自己的价值。特别是在今年的抗雪防冻和抗震救灾中，每一位同志都能够充分发扬不怕吃苦的精神，外出采购抗雪防冻物资，积极联系抗震救灾事宜，充分发挥了广电主人翁精神。

回顾半年来的工作，我们的主要体会是凡事要多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，要多注意在干中学、学中干，不断在实践中增长知识才干。在看到成绩的同时，我们也清醒地看到自身存在的问题和薄弱环节。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，个体的能力素质不够高，材料质量上不去；另一方面，由于工作量多、时间比较紧，个别工作还不能够让领导满意。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全台工作情况掌握还不够细致，有时工作敏感性还不是很强，一些工作不能主动、提前地谋思路、想办法，一些工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是自身学习抓得还不够紧。尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

下一步，我办将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路、求真务实，发扬优点、改进不足，全力做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据台党组今年的工作思路，对全台工作进行梳理，进一步明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果，加强部室之间的协同配合，提高办事效率，保证年初工作目标的顺利完成。

二是发挥职能作用。加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力，确保各项工作的贯彻执行。

三是培养过硬作风。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。严格管理，强化自律，树立良好形象。以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

半年工作总结承上启下，意义重大，在全面总结、深入反思的基础上，我办将再接再厉，努力使本职工作更上一层楼，真正地做到勤勉细微、围绕大局、服务全台。

**学校行政办公室工作总结四**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理：(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间(包含外租房)：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。(2)、严格考勤制度责任的落实。(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、 收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

三

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的`工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

**学校行政办公室工作总结五**

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一是处理好局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从局，一切服务局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能瞎掺和。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见要为落实某项工作或贯彻的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动助办理各种相关手续，让办事人员满意主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

最后，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力要有较强的意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的事上，放在情况复杂、矛盾突出的`热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导盲作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作要按组织原则办事，坚持集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员一定要实事求是干工作，实事求是映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

**学校行政办公室工作总结六**

建立健全依法行政工作机制，强化服务职能，依法加强人防建设和管理，取得了较好成绩。现将一年来依法行政工作总结如下：

20xx年，我办做好《纲要》和《纲要五年规划》的贯彻落实，全面推进依法行政，我办围绕《纲要》提出的任务，制订了工作安排，成立了以单位领导为组长的依法行政工作领导小组，3次召开会议对工作进行部署，确保了依法行政工作扎实有效地开展。

根据依法行政工作计划安排和部署，今年，我办结合本单位工作实际，先后5次集中学习了《纲要》、《纲要五年规划》和《行政许可法》、《人民防空法》、《xx区实施〈中华人民共和国人民防空法〉办法》、《xx市人民防空管理规定》、《国务院 中央军委关于进一步推进人民防空事业发展的若干意见》（国发[20xx]4号）等法律法规，8人次参加上级人防主管部门和城区组织的人防法律法规规章、业务及公共法律法规的培训。通过学习培训，增强了依法行政的意识，明确了职权范围和应承担的职责、责任，提高了依法行政水平，进一步增强了贯彻《纲要五年规划》的自觉性。

在认真抓好全体人员依法行政学习教育培训的同时，注重面向社会开展《纲要》和《纲要五年规划》和人防法律法规的宣传，创新宣传载体，以防空警报试鸣、人防教育进学校、进社区等活动契机，采取悬挂横幅、展出板报、发放宣传资料、播放影像等多种形式，开展法律法规宣传,取得了良好的效果，为贯彻落实《纲要》、《纲要五年规划》和《人民防空法》等法律法规营造了良好氛围。并向上级人防主管部门和城区有关部门上报相关的工作信息3条、被省级以上的媒体采用工作信息 2条。

20xx年我办加快以便民、高效和提高应急能力为目的的职能转变和管理方式创新。一是扎实做好人防应急准备，加快各种预警及应急机制的建设。上半年我办拟制了《城区人防工程防涝排涝抢险应急预案》，修改完善了《城区防空袭预案》、《战时防空袭市区人口就地就近疏散隐蔽计划》并按时上报上级人防主管部门。先后在城区建成区安装了多台防空警报器，大大提高了预警报知能力，确保一旦有事，能够迅速行动，实现有效维护人民群众生命财产安全的目标。二是加快电子政务建设，加大信息和政务公开力度。在邕宁政务信息网人防网页上开设政策法规、政务动态、办事指南等栏目，配置了专门网站后台管理员，公布人防法规政策和机关效能制度，发布工作信息，做到网站的.动态信息内容及时更新，提高了工作透明度,让群众知情、为群众服务、受群众监督，创新了管理服务方式，提高了工作效率和服务水平。

20xx年，我办进一步完善落实行政决策公开制度，重大事宜经集体讨论，手续正规，严格决策程序。除依法应当保密的外，行政事项、依据和结果公开。

今年，我办严格执行规范文件制定、起草、审查、决定、公布等程序规定，实行行政规范性文件备案工作制度，严格按照《xx市xx区人民政府办公室关于印发xx区清理本级文件工作方案的通知》（邕府办［20xx］１１３号）文件规定的清理范围、标准、清理主体、工作步骤和有关要求对本级文件进行清理，完成了的本级文件的清理工作。

为切实加强依法行政，夯实人防建设基础，我办着力抓好制度建设，以“准军事化”建设为抓手，结合机关行政效能建设，制订和完善了机关效能制度、学习制度、审批制度等规章制度，进一步规范行政执法行为，严格执行岗位责任制、服务承诺制、首问负责制、限时办结制、责任追究制、效能考评制等，优化工作流程，加强规范管理，建立长效机制，以制度规范行政行为,以制度促进政务环境和谐,为人防依法行政提供了良好的环境。今年我办严格按照法定程序履行职责，提高办事效率，提供优质服务，所受理的业务均在承诺期限内办结，适用法律正确，程序合法，手续完备，监管到位，受到群众好评，至本月底，共依法收取防空地下室易地建设费4.8万元，比去年同期增加6倍。

按照构建和谐社会、建设“平安邕宁”的要求，为方便群众办事和监督，把群众关心的热点和机关敏感点真正公开，加强管理，依法行政，全面贯彻执行国务院《信访条例》，我办制订了《信访、投诉工作制度》，公布了信访、投诉的途径，明确受理信访、投诉的职责、范围、工作程序和工作纪律，落实信访处理责任，切实保障信访人、投诉人的合法权益。今年没有发生任何信访、投诉的事件。在新农村建设中，驻村指导员深入了解村风民情，协助当地乡村干部做好解决纠纷、化解矛盾工作。防止了突发性事件的发生，维护了社会稳定与和谐。

**学校行政办公室工作总结七**

xx年10月，我踏上了新的工作岗位，成为了管理与经济学院这个大家庭中的一员。三个多月来，在院领导的关爱和办公室同事的帮助、照顾下，我完成了职业生涯中的一次蜕变，学到了很多新的知识，完成了一定的工作任务。现将我入职以来的工作总结如下：

入职以来，我积极参加院党总支、院行政组织的各种学习活动，并通过学校下发的各种政治学习资料，以及网络、报纸、杂志等积极学习政治理论；通过两学一做活动把党章和工作相结合，进一步落实立德树人这一教育的根本任务，增强自己的责任感和事业心，积极主动学习岗位专业知识，端正工作态度，提高工作效率。严格遵守高等学校教师职业道德规范，在群众中真正起到先锋带头作用。

12月15日至16日，我参加了学校举办了xx年度新进教师岗前培训。培训中，校领导和优秀教师介绍了学校的历史、现状以及对未来的展望，介绍了华水精神、大学教师基本素养，深入学习了高校教师思想政治工作的.重要性，参观了瑞鹏纪念馆等，这些内容使我对华水有了更进一步的了解，也帮助新进教师尽快完成角色转换，实现职业发展起到了非常重要的作用。

入职以来，我立足本职，遵守纪律，按时出勤，尽心尽力为大家服务；有效利用工作时间，努力提高工作效率；积极主动对待每一项工作，及时跟进，确保工作的按时完成。

第一，协助办公室主任做好学院各类文件、通知的接收、上报、下发等工作，保障学院相关工作准时完成。第二，做好公章和公物的管理工作。严格执行学院公章管理规定，做好公章使用登记和学院贵重资产如照相机、摄像机的使用登记，做到一事一记、一人一记。第三，做好办公用品的采购和办公设备的报修工作，为教师办公提供后勤保障。第四，每月做好学院全体人员的考勤统计及上报工作。第五，根据学校要求，组织进行第二批引进人员的试讲及接收工作。第六，组织xx年度中级职称评审及直聘、内聘副教授、教授工作。第七，根据校工会要求，组织我院教师完成工会会员信息的整理和补充。与此同时，我也认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

第一，做好学院和学校研究生院的沟通桥梁，上报和下发各项文件和信息，保证学科各项科技项目申报、结项材料按时上报。第二，参与研究生开题答辩和中期考核，做好记录，给老师和学生提供服务。第三，协助郭福利老师完成xx年研究生工作量的统计和汇总工作。第四，做好学院领导交办的其它工作。

作为一名管理服务人员，我立足于本职工作，服从领导安排、服务广大师生，力求小事做细，琐事有序。为了在最短的时间里熟悉工作内容，明确工作程序，我积极向领导请教、向同事学习、自己也在实践中摸索，以期提高工作能力，形成清晰的工作思路，发散工作思维，把事情做新做精，保质保量完成工作任务。

**学校行政办公室工作总结八**

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

我在学校担负学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了弄好工作，我不怕麻烦，向同事学习、向领导请教、自己摸索实践，在具体的工作中构成了一个清楚的工作思路，能够顺利的展开工作并熟练美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开辟创新意识，积极美满的完成了以下本职工作：

做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2.协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3.做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4.做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5.协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的.对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2.工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3.思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。通过这次办公室行政人员年终工作总结，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**学校行政办公室工作总结九**

在上一段的工作中，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，在与各位合作共事过程中，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。

但我也认识到，要想把工作搞得更好，时时处于主动地位，还必须摆正自己的位置，不断地加强学习，不断地提高自己的综

合素质，为更好地做好今后的工作而努力。现将工作情况作简要总结。

一、不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持 3个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门的需求状况，尽可能的为各部提供完善的后勤支持。

二、尽心尽力地完成了自己的工作

1.车辆及司机的日常管理，保证各部门公务用车支持。 从接手车辆及司机管理日常工作以来，按各部门用车需求状况，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为各部门公务用车提供后勤支持，并对司机进行日常管理。 2.公司手机业务的办理。

根据市场变化，在经理的协助下，及时办理新套餐。 3.对保安员的管理。

通过加强保安员的.安全意识和服务意识，提高了保安员的整体素质。

4.对保洁员的管理。

随时检查各部清洁状况，及时发现问题并解决，保持办公环境的清静、整洁。

5.解决领导交办的临时工作。

**学校行政办公室工作总结篇十**

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，行政文员年度工作总结。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说\*年的.工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**学校行政办公室工作总结篇十一**

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20xx年我们始终把提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

全面提高自身素质办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识。

就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的.职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不着”的事情，既专业又烦琐，20xx年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

努力克服缺陷与不足在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20xx年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

优质高效的完成各项工作发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找